
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI			

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**KARTU HASIL STUDI MAHASISWA**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS Ketua Tim Standar Pengelolaan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI			

## A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Penyusunan Rencana Usul Perencanaan fisik
2. Waktu yang dibutuhkan dalam Rencana Usul Perencanaan fisik

## B. DEFINISI

Perencanaan fisik merupakan suatu usaha mengatur dan menata kebutuhan fisik dalam memenuhi kebutuhan pendidikan dengan berbagai kegiatan atau aktivitas fisiknya.

Ruang : wadah tempat pengguna menjalani aktifitas di lingkungan unsri serta menjaga keberlangsungan aktivitas.

Tata ruang : wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang

Penataan ruang : proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang

Rencana tata ruang : hasil perencanaan wujud terstruktur dan pola pemanfaatan ruang


Perencanaan fisik akan mencakup usaha pengaturan dan penataan :

- Ruang (spatial) dalam arti luas yang menghasilkan susunan tata guna lahan;
- Ruang secara khusus yang diwujudkan dalam bentuk bangunan;
- Ruang secara lebih khusus yang diwujudkan dalam internal interior bangunan;
- Kebutuhan jalan dan utilitas umum seperti jaringan air bersih, telepon, listrik dan lain-lain.

## C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam Penyusunan perencanaan fisik.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Rencana Usulan Fisik.

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI			

#### **D. PERINGATAN**

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan pembangunan fisik yang perlu di renovasi/dibangun tidak dapat dilaksanakan yang berdampak pada terkendalanya salah satu atau beberapa aktivitas di lingkungan unsri

#### **E. REFERENSI**


1. Peraturan Menteri Keuangan No.93/PMK.02/2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran.

#### **F. PIHAK YANG TERLIBAT**


1. Rektor
2. Pembantu Rektor II
3. Dekan Fakultas
4. Ketua Program
5. Ketua Lembaga
6. Kepala UPT
7. Kepala Biro
8. Kepala Bagian
9. Dikti
10. DJA
11. Ditjen Perbendaharaan /KPPN
12. Kasubag Perencanaan Fisik

#### **G. PROSEDUR**

1. Pimpinan melakukan koordinasi/persiapan/arahan;

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI			

2. Sub bagian Perencanaan Fisik menyiapkan surat permintaan Penyusunan Rencana Kerja ke unit Kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya ( bulan Januari dan Februari) ;
3. Sub bagian Perencanaan Fisik meminta paraf koreksi Kabag. Perencanaan dan paraf menyetujui oleh Kepala BAPSI;
4. Sub bagian Perencanaan Fisik memintakan tandatangan surat permintaan Penyusunan Rencana Kerja Perencanaan Fisik kepada Pembantu Rektor II;
5. Sub bagian Perencanaan Fisik mengirimkan surat permintaan Penyusunan Usulan Rencana Kerja yang diperlukan melalui dana APBN ke seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya;
6. Unit Kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya menyusun Rencana Kerja yang akan diusulkan (dana APBN) dan bila telah selesai dikirimkan kembali ke Rektor c.q. BAPSI dilengkapi dengan data/dokumen pendukung seperti gambar, rincian biaya (RAB) yang diperlukan, daftar analisa serta harga satuan yang berlaku pada tahun berjalan;
7. Bagian Perencanaan menghimpun Usulan dari masing-masing unit kerja;
8. Bagian Perencanaan mengkaji/menelaah usulan unit kerja dan bila ada kekeliruan/kekurangan dikembalikan lagi ke unit kerja yang bersangkutan dan bila telah sesuai diproses lebih lanjut;
9. Kasubag Perencanaan Fisik melaporkan ke atasan langsung dalam hal ini Kepala Bagian Perencanaan;
10. Kepala Bagian Perencanaan memeriksa hasil rangkuman/kajian/penelaahan dari Kasubag Perencanaan Fisik, serta memberi arahan apabila dipandang perlu perbaikan/kesempurnaan usulan dari fakultas yang telah terhimpun oleh Sub bagian Perencanaan Fisik;
11. Penelaahan Kabag Perencanaan apabila telah dianggap benar termasuk data pendukung usulan akan segera ditindak lanjuti ke DIKTI dan DJA ( bulan Juli s.d Agustus);

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		<b>KODE</b>	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI			

12. Bagian Perencanaan akan merevisi Usulan sesuai dengan hasil penelaahan DIKTI dan DJA;
13. Bagian Perencanaan merevisi usulan menyesuaikan dengan pagu sementara dan diteruskan ke DIKTI dan DJA;
14. Pembahasan usulan yang telah dimasukkan ke RKAKL dan data pendukung sesuai pagu sementara oleh Ditjen Dikti;
15. Unsri menerima pagu DIPA definitif ( bulan Nopember);
16. Bagian Perencanaan merevisi bila diperlukan sesuai dengan pagu DIPA Definitif serta melengkapi data pendukung ( bulan Nopember-Desember);
17. Bagian Perencanaan merevisi RKAKL pagu definitif sesuai dengan hasil penelaahan;
18. Bagian Perencanaan menyampaikan draf DIPA kepada Pembantu Rektor II sebagai pendukung usulan yang tertuang dalam DIPA;
19. Bagian Perencanaan memintakan tanda tangan DIPA kepada Rektor untuk pengantar dan pernyataan tanggung jawab realisasi APBN;
20. Bagian Perencanaan menggandakan dan menjilid usulan APBN;
21. Bagian Perencanaan mengirimkan usulan ke DIKTI untuk ditanda tangani oleh Mendiknas;
22. Bagian Perencanaan mengirimkan usulan RBA BLU untuk ditanda tangani oleh DJA dan Ditjen Perbendaharaan / KPPN;
23. Penelaahan RKAKL pagu definitif oleh Dikti & DJA ( November-Desember);
24. Bagian Perencanaan menerima RKAKL Definitif dari Ditjen Perbendaharaan sebagai DIPA Satker;
25. DIPA yang telah disetujui didistribusikan ke RKAKL unit kerja di lingkungan Unsri.

Prosedur	PIHAK							Waktu	Dokumen
	Kasubag Perencanaan Fisik	Kepala BAPSI	Fak/Prog/Lembaga/ UPT/BAUK/ BAAK/Bagian	PR II	Rektor	Dikti	DJA & Ditjen Perbenda haraan		
Pimpinan melakukan koordinasi/persiapan/arah an ( bulan januari dan februari		1						1 hari	Berkas
Bag. Perencanaan menyiapkan surat penyusunan Usulan Perencanaan ke unit kerja	2							2 hari	Surat penyusunan
Paraf kabag perencanaan dan kepala BAPSI		3						1 hari	Surat permintaan
Tandatangan surat permintaan Usulan Perencanaan ke PR II				4				1 hari	Surat permintaan
Pengiriman surat permintaan penyusunan Usul perencanaan ke unit kerja			5					2 hari	Draf RKAKL
Penyusunan usulan perencanaan oleh unit kerja dan dikirim kembali ke Rektor cq. BAPSI			6					20 hari	Draf RKAKL
Bagian perencanaan menghimpun Usulan Perencanaan unit kerja	7							5 hari	Draf RKAKL
Penelaahan Usulan Perencanaan unit kerja oleh Tim Universitas	8							10 hari	Draf RKAKL
Bag. Perencanaan merangkum data usulan perencanaan	9							14 hari	Draf RKAKL
UNSRI menerima pagu indikatif	10							-	RKAKL
Perencanaan menyusun Usulan Perencanaan	11							10 hari	RKAKL



**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

**Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan**  
**30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**

**KODE**

POS/UNSRI/SPMI-04/07-15

DOKUMEN  
STANDAR

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

TANGGAL  
DIKELUARKAN

JUDUL

## PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN

08 Oktober 2013

AREA

## STANDAR PENGELOLAAN


REVISI 1

8 April 2014

BAGIAN

**BAPSI**

[illegible][illegible]

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
<b>AREA</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN</b>	<b>REVISI 1</b>	<b>8 April 2014</b>
<b>BAGIAN</b>	<b>BAPSI</b>		

Prosedur	PIHAK							Waktu	Dokumen
	Kasubag Perencanaan Akademik	Kepala BAPSI	Fak/Prog/Lembaga/ UPT/BAUK/ BAAK/Bagian	PR II	Rektor	Dikti	DJA & Ditjen Perbendaharaan		
Bag. Perencanaan mengirimkan RBA BLU ke Dikti untuk ditandatangani oleh Mendiknas						22		3 hari	RBA
Bag. Perencanaan mengirimkan usulan yang sudah ditandaangani ke DJA dan Ditjen perbendaharaan							23	3 hari	RBA
Penelaahan usulan pagu definitif oleh Dikti & DJA (nov-des)						24	24	30 hari	RKAKL
Bag. Perencanaan menerima RKAKL definitif dari ditjen perbendaharaan sebagai DIPA satker	25							-	RKAKL
DIPA yang telah disetujui didistribusikan ke RKAKL unit kerja di lingkungan Unsri			26					14 hari	-
Total Waktu								176	

## I. LAMPIRAN

1. -